

08 Créer des articles personnalisés

La création d'articles personnalisés est possible dans le cadre du mode expert des paramètres frais-comptabilité. Le mode expert active le bouton <Ajouter article personnalisé> dans le module Articles établissement. Ce bouton permet d'ajouter des articles personnalisés dans le [catalogue de l'établissement](#). Ces articles peuvent ensuite être répartis dans les [catalogues par année d'étude](#), encodés comme consommations, facturés et payés.

La création des articles personnalisés implique de sélectionner au préalable le type dont ils relèvent (Frais scolaires obligatoires, Frais scolaires facultatifs ou Services) ainsi que la catégorie à laquelle ils appartiennent en fonction du type sélectionné (par ex. A1 – Piscine, A2 – Activités culturelles et sportives, A3 – Séjours pédagogiques avec nuitées, A4 – Fonds de solidarité si on a sélectionné les Frais scolaires obligatoires). Sur cette base, les articles personnalisés se voient attribuer un code qui suit la nomenclature des [articles Infodidac](#) : ils se placent les uns à la suite de l'autre en-dessous des articles existants. Avant de créer des articles personnalisés, il convient dès lors de réfléchir à l'ensemble des articles personnalisés à créer, et ce conformément à la législation en matière de gratuité.

Sommaire

- [1. Activer le mode expert](#)
- [2. Bouton Ajouter article personnalisé](#)
- [3. Créer un article personnalisé](#)
- [4. Avertissements](#)
 - [4.1. Pas de modification](#)
 - [4.2. Pas de suppression](#)
 - [4.3. Choix des types et catégories](#)

1. Activer le mode expert

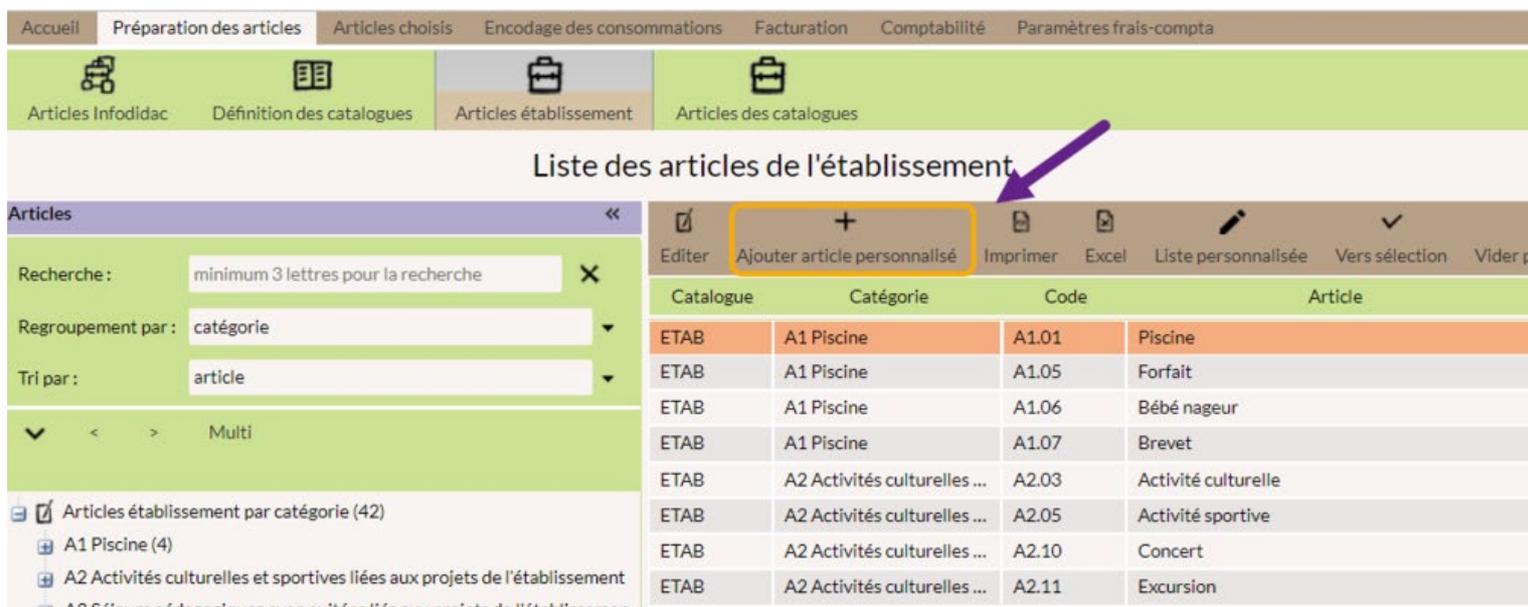
L'activation du mode expert s'effectue à partir des paramètres frais-comptabilité. Vous cliquez sur l'onglet marron <Paramètres frais-compta> et vous appuyez sur le bouton <Paramètres frais-compta> dans le menu principal pour ouvrir la page des paramètres frais-comptabilité :

The screenshot shows the 'Paramètres frais de l'école' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Accueil, Préparation des articles, Articles choisis, Encodage des consommations, Facturation, Comptabilité, and Paramètres frais-compta. The 'Paramètres frais-compta' tab is selected. Below the navigation bar, there is a header 'Paramètres frais de l'école' and a sub-header 'Paramètres frais-compta'. The main content area is divided into sections. The 'Mode' section has a checkbox for 'Mode expert' which is checked and highlighted with a yellow box. Below this, there is a section for 'Comptabilité' with various fields: 'Numéro de ProEco' (1), 'Année comptable' (2021), 'Journal de vente' (VEN Notes de frais élèves), 'Journal de banque' (BAN Banque), 'Journal de caisse' (ENV Caisse Enveloppes), and 'Personne de contact' (Nouvet Patricia). There is also a checkbox for 'Récupération des paiements (soldes) de ComptEco' which is unchecked. The 'Numéro PCMN par défaut des articles' is set to 'ex 705000'.

Il faut cocher la case <Mode expert> et appuyer sur le bouton <Sauver> dans le menu d'actions. Il est désormais possible de créer des articles personnalisés.

2. Bouton Ajouter article personnalisé

Lorsque le mode expert est activé dans les paramètres frais-comptabilité, le bouton <Ajouter article personnalisé> apparaît dans le menu d'actions du module Articles établissement (sous l'onglet Préparation articles) :



Articles

Recherche : minimum 3 lettres pour la recherche X

Regroupement par : catégorie

Tri par : article

Articles établissement par catégorie (42)

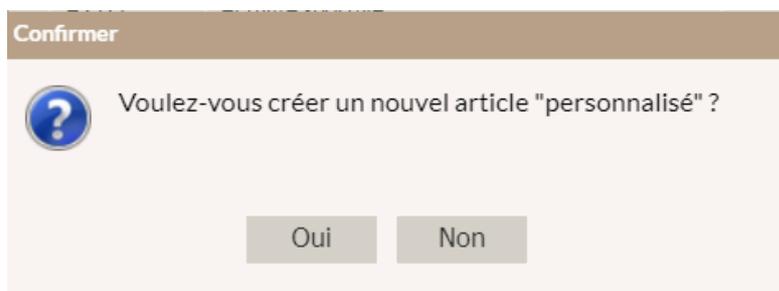
- A1 Piscine (4)
- A2 Activités culturelles et sportives liées aux projets de l'établissement
- A3 Séjours néo-danzigues avec nuitées liés aux projets de l'établissement

Catalogue	Catégorie	Code	Article
ETAB	A1 Piscine	A1.01	Piscine
ETAB	A1 Piscine	A1.05	Forfait
ETAB	A1 Piscine	A1.06	Bébé nageur
ETAB	A1 Piscine	A1.07	Brevet
ETAB	A2 Activités culturelles ...	A2.03	Activité culturelle
ETAB	A2 Activités culturelles ...	A2.05	Activité sportive
ETAB	A2 Activités culturelles ...	A2.10	Concert
ETAB	A2 Activités culturelles ...	A2.11	Excursion

Il se trouve dans ce module car les articles personnalisés sont créés au niveau du [catalogue de l'établissement](#). Ils pourront ensuite être répartis dans les [catalogues par année d'étude](#).

3. Créer un article personnalisé

Pour ajouter un article personnalisé dans le catalogue de l'établissement, il faut appuyer sur le bouton <Ajouter article personnalisé>. Vous confirmez la création de l'article personnalisé :



Confirmer

?

Voulez-vous créer un nouvel article "personnalisé" ?

Oui Non

Et vous complétez la fiche de l'article personnalisé en suivant l'ordre des champs proposés :

Fiche article "personnalisé" : B1.09 -

<<	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sauver	Annuler
Type de frais :	B (Frais scolaires facultatifs) ▼	
Catégorie :	B1 Achats groupés facultatifs ▼	
Code :	B1.09	
Libellé :		
Prix réel :	0,00 €	
Explications :		

<Type de frais> : A (Frais scolaires obligatoires), B (Frais scolaires facultatifs), C (Services) ou D (Divers). Après sauvegarde, le type n'est plus modifiable.

<Catégorie> : Les catégories sélectionnables dépendent du type de frais sélectionné ci-dessus. Après sauvegarde, la catégorie n'est plus modifiable.

<Code> : Ce champ est calculé par le logiciel. Il est généré suivant le dernier code existant de la catégorie sélectionnée.

<Libellé> : Le libellé est le nom général de l'article. Une fois nommé, l'article ne pourra plus être renommé car ce champ deviendra non modifiable après sauvegarde. Seules les explications pourront être ajustées ultérieurement.

<Prix réel> : S'il est déjà connu et applicable à l'ensemble de l'établissement, le prix peut être encodé à ce niveau-ci. Sinon, il pourra l'être dans les catalogues par année d'étude.

<Explications> : Ce champ permet de donner des informations complémentaires au libellé (date, tranche horaire, lieu, etc.). Il peut être complété à ce niveau-ci ou dans les catalogues par année d'étude.

Lorsque les champs ont été complétés, il faut appuyer sur le bouton <Sauver> dans le menu d'actions. L'article personnalisé figure désormais dans le catalogue de l'établissement. Il est automatiquement coché et peut dès lors être sélectionné dans les catalogues par année d'étude. Il peut aussi être décoché via le module Définition des catalogues si son utilisation s'avère non nécessaire.

4. Avertissements

La création des articles personnalisés doit se faire en connaissance de certains éléments :

4.1. Pas de modification

Après sauvegarde, les articles personnalisés ne peuvent pas être modifiés : leur type, leur catégorie et leur code sont non modifiables. Seuls le prix et les explications peuvent être changés.

4.2. Pas de suppression

Les articles personnalisés ne peuvent être supprimés en cours d'année. Ils ne peuvent être supprimés qu'au changement d'année scolaire, lors de l'initialisation des frais au début de l'année scolaire suivante.

En revanche, il est possible de décocher un article personnalisé qui s'avèrerait inutile.

4.3. Choix des types et catégories

Le choix des types de frais et catégories d'articles doit respecter la législation en matière de gratuité. À titre d'exemple, un article facultatif ou un service ne peuvent figurer parmi les articles obligatoires. Une mauvaise sélection peut entraîner des erreurs dans le décompte-facture ou dans les autres documents frais.

L'attestation fiscale de garderie est particulièrement sensible. Le calcul des montants déductibles se fait sur la base des catégories B2.Activités facultatives, C2.Accueil extrascolaire et C3.Stages et activités facultatives. Si vous sélectionnez ces [catégories](#), il faut s'assurer que les articles personnalisés que vous y ajoutez donnent bien droit à une déduction fiscale.

Les articles ajoutés aux catégories A1.Piscine, C1.Repas et boissons et C2.Accueil extrascolaire seront repris dans le [fichier Excel](#) d'encodage des consommations.